SQLI GROUP

E-CHALLENGE

CONCOURS E-CHALLENGE

10ème édition

Règlement de participation et Cahier de Charges

TABLE DES MATIERES

I. REGLEMENT DE LA PARTICIPATION 3

1) Article 1 : Objet du règlement de la participation 3

2) Article 2 : Conditions requises des participants au concours 3

3) Article 3 : Retrait du dossier de participation 3

4) Article 4 : Liste des livrables 3

5) Article 5 : Règles d'envoi du livrable 'Plan Projet' 4

6) Article 6 : Délai de réception des livrables 4

7) Article 7 : Etapes de la sélection 5

8) Article 8 : Demandes d'Eclaircissements 5

9) Article 9 : Résultat d'admission 6

10) Article 10 : Contact avec SQLI - Rabat 6

11) Article 11 : Critères d'évaluation 6

12) Article 12 : Clauses particulières 7

II. CAHIER DES CHARGES 8

1) Article 13 : Objet du concours 8

2) Article 14 : Présentation du Sujet 8

La Gestion des bilans de performances des collaborateurs 8

Les Rôles 8

Le Déroulement des évaluations 11

Workflow de validation & Notification 14

Architecture 15

Technologie à utiliser 15

3) Article 15 : Livrables prévus 16

2.1 Le plan projet 16

2.2 Livraison de l'application 17

4) Article 16 : Charte qualité 17

3.1 Qualité de livrables 17

III. ANNEXE : LE PLAN PROJET 18

I. REGLEMENT DE LA PARTICIPATION

1) ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA PARTICIPATION

Le présent règlement de participation concerne la 10ème édition du concours national e-Challenge lancé par SQLI Rabat pour l'année universitaire 2015/2016 qui a pour sujet :

- ***Gestion des bilans de performances des collaborateurs***

Selon les prescriptions demandées dans le cahier de charges ci-après dans le deuxième chapitre.

2) ARTICLE 2 : CONDITIONS REQUISES DES PARTICIPANTS AU CONCOURS

La participation au concours E-Challenge est ouverte uniquement aux étudiants en dernière année de formation, en monôme ou en binôme.

3) ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER DE PARTICIPATION

Les documents relatifs au concours E-Challenge sont téléchargeables sur le site e-challenge.sqli.com

4) ARTICLE 4 : LISTE DES LIVRABLES

Quatre livrables sont prévus pour ce concours et correspondent respectivement à la première et deuxième étape de sélection des candidats gagnants :

- Livrable 1 : Le plan projet
- Livrable 2 : La livraison de l'application

La description détaillée de ces livrables est mentionnée dans les paragraphes 3 du Cahier des charges ci-après.

5) ARTICLE 5 : REGLES D'ENVOI DU LIVRABLE 'PLAN PROJET'

Ces livrables sont envoyés par messagerie électronique à l'adresse echallenge@sqli.com selon les règles suivantes :

- Destinataire de l'email (A) : e-challenge.sqli.com
- Destinataire de l'email (CC) : sqliechallenge2015@gmail.com
- Objet de l'email : [Concours SQLI 2015][Code Candidat][Plan Projet]
  - [Code Candidat] : Exemple **MID** : **M**ohamed **ID**RISSI. En cas d'un binôme, choisir le nom & prénom d'une seule personne et appliquer la règle
- Pièce jointe : Plan projet dûment rempli selon le modèle en annexe.
- Corps de l'email :
  - **Nom & Prénom** : (En cas de binôme les noms et les prénoms des deux candidats sont demandés)
  - **Ecole** : (En cas de binôme le nom des deux écoles des candidats est à mentionner)
  - **Contact GSM** : (En cas de binôme les deux GSM des candidats sont demandés)
  - **Email** : (En cas de binôme les deux emails des candidats sont demandés)
  - **Techno à utiliser** : …

Le non-respect de ces règles est un critère pénalisant.

6) ARTICLE 6 : DELAI DE RECEPTION DES LIVRABLES

Le délai pour la réception des livrables expire aux dates suivantes :

- Plan projet : Au plus tard le 08/11/2015 à 23h59min
- Livraison de l'application :
  - Après acceptation par le comité du concours du Plan projet
  - Au plus tard le 20/12/2015 à 23h59min

Les livrables reçus postérieurement au jour et à l'heure fixée ne sont pas admis.

Aucun livrable, une fois envoyé, ne peut être retiré, complété ou modifié après la date limite fixée pour la réception des livrables.

La date et l'heure d'arrivée sont portées sur les livrables envoyés.

7) ARTICLE 7 : ETAPES DE LA SELECTION

La sélection des offres est régie par les étapes suivantes :

- **Etape 1 : présélection**

Sur la base des Plans projets reçus par SQLI ISC Maroc, une présélection sera faite pour choisir les candidats qui vont passer à la deuxième étape. Les candidats retenus à cette étape seront contactés par mail pour leurs préciser les modalités d'envoi du deuxième livrable.

- **Etape 2 : évaluation technique de l'application**

Sur la base des livraisons d'applications envoyées par les candidats retenus à l'étape 1, une évaluation technique sera faite pour déterminer ceux qui vont participer à l'étape 3.

- **Etape 3 : Soutenance et entretien RH**

Les candidats retenus à l'issu de l'étape 2, seront amenés à :

- Soutenir leur projet devant un jury. La durée de soutenance ne doit pas excéder 30 min.
- Passer un entretien Technique individuel de 30 min max avec un jury de l'ISC Maroc.
- Passer un entretien RH individuel de 30 min max avec un jury de l'ISC Maroc.

A l'issu de ces 3 étapes, les trois finalistes bénéficieront de prix décernés par SQLI. Les meilleurs candidats bénéficieront également de **stage de fin d'études Pré-embauche**.

8) ARTICLE 8 : DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENTS

Aucun éclaircissement sur les documents ne sera communiqué directement à un participant, toutes clarifications ou précisions fournies par SQLI seront affichées sur le lien :

http://e-challenge.sqli.com/echallengefaq.html

9) ARTICLE 9 : RESULTAT D'ADMISSION

SQLI – ISC Maroc informe les candidats retenus dans toutes les étapes de sélection par messagerie électronique dans un délai qui ne peut dépasser 2 jours à compter de la date d'achèvement des travaux de sélection.

SQLI – ISC Maroc n'est pas tenu d'informer les candidats non retenus ni de leur justifier les raisons d'une telle décision.

10) ARTICLE 10 : CONTACT AVEC SQLI - RABAT

Aucun candidat n'entrera en contact avec SQLI - RABAT sur un sujet concernant sa participation durant toutes les phases du concours.

11) ARTICLE 11 : CRITERES D'EVALUATION

L'évaluation sera effectuée selon les critères suivants :

- **Etape 1 :**
  - Le « Plan projet » contient tous les chapitres demandés.
  - Le choix de la démarche est justifié.
  - Le choix de l'architecture technique et de ses composantes est justifié.
- **Etape 2 :**
  - Le guide d'installation est clair et simple
  - Le code source respecte un minimum de normes de codages : Commentaire, nomenclature.
- **Etape 3 :**
  - Le respect du temps alloué pour la soutenance (30 mn)
  - La clarté de l'exposé
  - Cohérence, sincérité, argumentation, facilité d'expression lors des entretiens

Les critères suivants sont <u>éliminatoires</u> :

- Non-respect des deadlines mentionnés
- **Le non-respect du socle technique (outils et leur version) exigé dans le cahier de charge.**
- Installation échouée en suivant le guide

12) ARTICLE 12 : CLAUSES PARTICULIERES

- Le prix décerné par SQLI n'est pas divisible (Stage et Montant), le désistement au stage de pré-embauche annule le montant proposé pour le gagnant.
- En cas de binôme, le montant proposé par SQLI sera équitablement répartit entre les membres de l'équipe.
- Les candidats gagnants recevront leurs prix à la fin de leurs stages.
- Les stages proposés par SQLI sont rémunérés mensuellement.
- SQLI préserve le droit de déterminer le sujet du stage de fin d'étude pour les candidats qui y seront retenus sans que le sujet proposé par SQLI porte obligatoirement sur les technologies utilisées dans les livrables soumis par les candidats à l'occasion du présent concours.

II. CAHIER DES CHARGES

1) ARTICLE 13 : OBJET DU CONCOURS

Analyse, Conception, Développement et Tests d'un projet de gestion en évaluant les capacités des candidats dans :

- Le respect du périmètre demandé
- La qualité des livrables
- Et le respect des délais

2) ARTICLE 14 : PRESENTATION DU SUJET

La société LAMBDA souhaite informatiser son système de gestion des bilans de performances (BAP) de ces collaborateurs à travers une application Web.

Actuellement, le processus est bien en place mais éprouve plusieurs difficultés notamment d'efficacité de fluidité et de simplicité, essentiellement à cause de nombre de fichiers Excel utilisés pendant les évaluations.

LA GESTION DES BILANS DE PERFORMANCES DES COLLABORATEURS

Découlant de la pratique PM.1 (Processus de gestion et d'amélioration de la performance) du processus qualité de la société LAMBDA, cet outil permet de cadrer, formaliser et historiser le bilan annuel de performance des collaborateurs. Il est utilisé à chaque entretien annuel (BAP) et semestriel (BIP*) de tous les collaborateurs.

BIP : Bilan intermédiaire de performance

BAP : Bilan Annuel de performance

Cette pratique est composée de plusieurs entrants :

- Les fichiers d'appréciation des différents chefs de projet ou supérieur avec lesquels le collaborateur a travaillé depuis son dernier BAP ou sa dernière date d'embauche s'il s'agit du premier BAP. Les fichiers d'appréciation sont renseigné de façon nominatif par chaque.

LES ROLES

On peut distinguer plusieurs rôles pendant le processus d'évaluation des performances

- Manager RH : Chaque collaborateur est affecté à un seul Manager RH, et chaque manager RH est affecté à 0 ou plusieurs collaborateurs
- Administrateur : Peut-être l'administrateur RH ou délégués

- Collaborateur : La personne sujet de l'évaluation de performance
- Evaluateur : présente le ou les encadrants sur le ou les projets sur lesquels à intervenu le collaborateur depuis son dernier BAP ou depuis sa date d'embauche s'il s'agit du premier BAP

Vue générale du déroulement du processus d'évaluation des performances

Bilan annuel de performance :

- *Analyse du poste / niveau de chacun*
- *Analyse de la performance de chacun*

Les managers consolident les retours de chacun :

- *Poste / Niveau*
- *Bilan de l'année écoulée*
- *Nouveau poste*

Les managers analysent la consolidation et dressent une estimation de réévaluation

(*) Les managers affinent les changements de rétribution si ceux-ci sont non-conformes au budget

(*) ***Les managers définissent le nouveau salaire en prenant en compte:***

- *Le niveau d'atteinte des objectifs*
- *Le poste / niveau d'entrée du collaborateur*
- *Les salaires usités dans l'agence/Dpt*
- *Le marché de l'emploi*

(*) Les managers analysent l'augmentation de masse salariale globale en accord avec le budget

La direction générale valide tous les changements de poste et de rémunération(*)

Remarque : La gestion des aspects salaire, augmentation, budget sont hors périmètre

LE DEROULEMENT DES EVALUATIONS

Le BIP

Le « BIP » bilan intermédiaire de performance et une pratique non obligatoire dans le processus d'évaluation des performance, il sert essentiellement pour les managers RH qui souhaitent faire un bilan intermédiaire avec un collaborateur pour une revue d'objectifs au cours de l'année ou pour dresser un plan d'amélioration suite à un demande de son encadrant.

- **Les entrants :**
  - Les objectifs de l'année en cours : C'est une reprise des objectifs réalisés depuis le dernier BAP.
- **Les Sortants**
  - Les objectifs de l'année mise à jour : Les objectifs peuvent être revues pendant le BIP afin de modifier, d'ajouter ou de supprimer des objectifs.
  - Résultat (en pourcentage) de l'avancement des objectifs (par objectif)
  - Un plan d'amélioration : un plan d'action peut être sous plusieurs formes :
    - Plan de formation ou autoformation en mentionnant le et les objectifs, la durée, les moyens mise à disposition ainsi que le moyen de mesure de l'atteinte de cet objectif.
    - Actions : peut être sous forme de rappel à l'ordre en cas de manque de rigueur, respect des règles et processus qualité projet, d'assiduité … etc.

Le BAP

Le « BAP » bilan annuel de performance d'un collaborateur commence initialement à la date de son embauche, puis renouvelé chaque année à la même date de recrutement. Cette date est calculée par rapport au mois et non au jour. (c.à.d. Tous les collaborateurs embauchés le mois de décembre auront leur BAP pendant le mois même indépendamment du jour de signature de contrat).

Le déclenchement du BAP se fait un mois à l'avance afin de préparer à temps les éléments requis.

- **Les entrants :**
  - Les objectifs de l'année en cours : C'est une reprise des objectifs réalisés depuis le dernier BAP ou le BIP en cas de révision.
  - Les feedback des personnes qui ont encadrées le collaborateur pendant le dernier BAP dans le cadre de projet. Le feedback doit mentionner les informations comme suite.

Entête

- Matricule du collaborateur
- Poste actuel
- Nom & Prénom
- Code Projet
- Nom projet
- Date début et fin de l'intervention
- Rôle qui a joué au sein de l'équipe projet
- Nombre de jours valorisés sur le projet

Détails

- Les thèmes prennent l'une des valeurs : (Productivité, Qualité / Fiabilité, technicité, Conception, Avant-vente, Gestion de projet, Gestion de relation client, Gestion des équipes, Polyvalence)
- Une qualification par thème qui prend l'une des valeurs : (Critique, A développer, Selon attente, Démontre des forces). Il est possible qu'un thème ne soit pas qualifiable, dans ce cas on le marque par un « NA »
- En plus de la qualification, chaque thème est associé à une remarque (1000 caractères maximum). Ce champ n'est pas obligatoire
- Chaque qualification correspond à un poids

Qualification	Poids
Critique	0
A Développer	1
Selon attente	2
Démontre des forces	3

- Le feedback permet d'ajouter un commentaire général (2000 caractères maximum). Ce champ est obligatoire
- Et en fin, une qualification globale est faite pour tous les thèmes, exemple

Qualification	Qualification	Remarque
Productivité	Selon attente	Remarque 1
Qualité / Fiabilité	Selon attente	Remarque 2
Technicité	Démontre des forces	Remarque 3
Conception	Selon attente	Remarque 4
Avant-vente	NA	Remarque 5
Gestion de projet	NA	Remarque 6
Gestion de relation client	NA	
Polyvalence	Démontre des forces	Remarque 7
• Nbr de thèmes qualifiés = 5 • Total poids obtenu = 12 • Note globale = 12 /5 = 2.4		

Critique A développer Selon attente Démontre des forces	
Remarque générale :	Remarque d'ordre générale

- L'évaluation (renseignée) des objectifs convenus depuis le dernier BAP ou depuis la date d'embauche s'il s'agit du premier BAP.

Catégorie	Objectif	Description	Mesure	responsable mesure	Poids	Résultat	Note finale
Projet	objectifs 1	description de l'objectifs 1	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	CP/DP	10%		0%
	objectif 2	description de l'objectifs 2	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	CP/DP	15%		0%
		description de l'objectifs 2	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	Expert Tchnique	15%		0%
	objectif 3	description de l'objectifs 3	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	CP/DP	15%		0%
exeprtise	objectif 4	description de l'objectifs 4	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	Directeur Technique	10%		0%
	objectif 5	description de l'objectifs 5	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	Expert Technique ou Directeur Technique	10%		0%
	objectif 6	description de l'objectifs 6	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	Directeur Technique	10%		0%
	objectif 7	description de l'objectifs 7	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	responsable d'activité	10%		0%
Autre	objectif 8	animer des ateliers techniques	Comment mesurer l'atteinte de l'objectif	responsable d'activité	5%		0%
					100%		0%

- ***Remarque** : La somme des poids des objectifs doit être égale à 100%*

Exemple :

- Le résultat est une valeur en pourcentage :
  - Si = 100% : le collaborateur a atteint son objectif
  - < 100% : le collaborateur n'a pas atteint son objectif
  - Si > 100% : Le collaborateur à dépasser son objectif
- Chaque objectif, peut être évalué par plusieurs intervenants chacun avec son propre poids (Ref : objectif 2)
- Les profils éligibles pour donner une évaluation sont diverse : (DP : directeur de projet, CP : Chef de projet, ET : expert technique …. Etc)

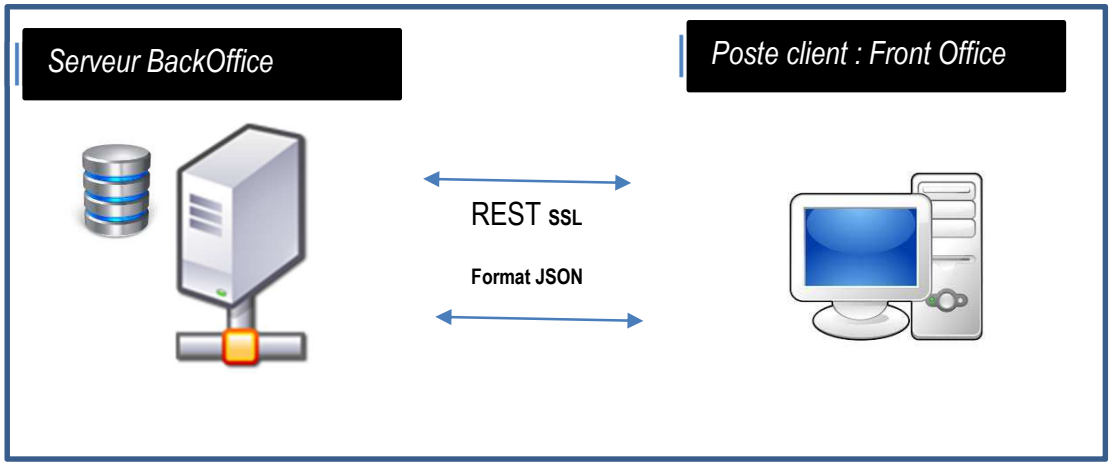
- **Les Sortants**
  - Le résultat des objectifs de l'année prochaine, en accord avec le collaborateur (en pourcentage)
  - Décision sur le nouveau poste (ICD1, ICD3, ICD4, CP1, CP2, CP3, DP1 …. Etc).

WORKFLOW DE VALIDATION & NOTIFICATION

Afin de faire participer les collaborateurs et les intervenants sur toute la chaîne d'évaluation des compétences, l'application doit prévoir un workflow de validation comme décrit ce dessous :

- A l'approche du mois (Mois-1), tous les managers RH seront notifiés par mail au sujet des BAP à préparer.
- Pendant le mois, tous les managers RH seront notifiés par mail au sujet des BAP à réaliser.
- Les Feedback seront renseignés par les encadrants directement dans l'application et sont consultable par les managers RH et les administrateurs.
- Chaque fois qu'un encadrant valide un feedback sur un collaborateur, ce dernier est notifié par mail ainsi que le(s) administrateur(s) et le manager RH de ce collaborateur. (une création d'entré dans le Google Agenda via l'API ***Google calendar API*** est un plus)
- Les objectifs de l'année suivante doivent être validés par le collaborateur. En cas de rejet, le Manager est notifié par mail pour la modifier, elle ne peut par contre être rejeté par le collaborateur que 3 fois, après quoi il est automatiquement forcer à « validé ».
- Les statuts qu'il faut gérer dans le Workflow sont : En Attente, En cours, Validé, Rejeté, Annulé
    - **En attente** : la date du BAP n'est pas encore arrivée.
    - **En cours** : déclenché à Mois-1 de la date du BAP jusqu'à la validation
    - **Validé** : Le BAP est terminé (validation BAP objectif année N-1 et préparation objectifs année +1 … etc.).
    - **Rejeté** : Rejeté par le collaborateur à cause de la 'non' validation des résultats des objectifs Année -1 ou objectifs préparés pour année +1.
    - **Annulé** : statut utilisé pour annulation d'un BAP à cause d'un départ par exemple.
- L'atteinte des objectifs de l'année en cours sera également renseignée via l'application. L'accès en lecture par le collaborateur peut être autorisé ou pas par le manager RH, pour cela il faut prévoir un mode privé et un mode public pour chaque résultat des fiches d'objectifs.
- La note finale et la décision sur le nouveau poste est décidé au moment de comité RH pendant laquelle, le manager RH traite le ou les BAP le concernant. Après, toutes les fiches ne peuvent plus être modifié même par l'administrateur.
- L'historique des feedback et les qualifications des fiches des objectifs des années précédentes (si non privé) sont consultables par le collaborateur et sont tous consultable par leur manager RH.
- Chaque collaborateur ne peut consulter l'historique que de ces propre fichiers (feedback, notes des fiches objectif, et dernière fiche objectif de l'année en cours
- Les Manager RH ne peuvent consulter l'historique que des fiches de BAP de leur collaborateur
- L'administrateur à accès à toutes les fichiers BAP et de leurs historiques

ARCHITECTURE



TECHNOLOGIE A UTILISER

L'application doit être développée **obligatoirement** avec l'une des technologies : **Microsoft ou JEE** selon les **prérequis** ci-après :

Prérequis .Net

- Choix 1 :
  - Technologies : [Front : Angular JS]; [BackEnd : ASP Web API 2; Entity framework; SQL Server]
  - les outils de DEV avec Version : Visual studio Comunity Edition 2015 et Sql Server Express 2014
  - les moyens de l'hébergement des livrables reçus: IIS
- Choix 2 :
  - Technologies : [Front : ASP MVC 5]; [BackEnd : ASP Web API 2; Entity framework; SQL Server]
  - les outils de DEV avec Version : Visual studio Comunity Edition 2015 et Sql Server Express 2014
  - les moyens de l'hébergement des livrables reçus: IIS
- Choix 3 :
  - Technologies : [Front : UWA]; [BackEnd : ASP Web API 2; Entity framework; SQL Server]
  - les outils de DEV avec Version : Visual studio Comunity Edition 2015 et Sql Server Express 2014
  - les moyens de l'hébergement des livrables reçus: IIS pour le BackEnd & .appx (sideload)

Prérequis JEE

Ci-dessous les conditions pour les projets JEE :

- Base de données : MySQL 5.5
- Outil de développement : Eclipse
- Serveur : Tomcat 7
- Gestionnaire de dépendance : Maven

Le déploiement sur un site en ligne gratuit (exemple : https://www.heroku.com, https://www.openshift.com, ou autres) de l'application sera un best effort important qui sera pris en compte positivement lors des évaluations des applications. L'utilisation d'une base de données autre que MySQL est acceptable uniquement pour les déploiements en ligne.

- **Remarque :**
  - Le respect de l'architecture et technologies est obligatoire
  - Le serveur BackOffice est en charge de tout le traitement métier
  - Aucun traitement métier coté Front.
  - Le niveau de sécurité doit être géré aussi bien coté Front que coté Back pour gérer les rôles et les habilitations
  - Le développement de quelques tests unitaires automatisés sera un plus

3) ARTICLE 15 : LIVRABLES PREVUS

Deux livrables sont prévus pour ce concours. Ces livrables correspondent respectivement à la première et deuxième étape de sélection des candidats gagnants :

- Plan projet : rassemble toute la spécification fonctionnelle et les aspects techniques du projet.
- Livraison de l'application : contiendra le code source de l'application, le package de l'installation et le manuel d'installation.

2.1 LE PLAN PROJET

Le plan projet, livré en première phase du concours, regroupe dans un seul document les chapitres suivants :

- Informations personnelle : contient le nom, prénom ainsi que d'autres informations, et s'il s'agit d'un binôme ou Monôme.
- Périmètre du projet : contient la vision du candidat des différents enjeux du projet, ainsi que l'architecture fonctionnelle et le référentiel des exigences déduits à partir du cahier de charges.

- Démarche à suivre : explique la démarche et la méthodologie choisie par le candidat pour réaliser le projet.
- Cycle de vie : le cycle de vie choisi pour ce projet.
- Planning : le planning du projet, ce planning doit prendre en compte les dates citées dans le règlement de consultation.
- Analyse et conception : permet de s'assurer que l'offre couvre tous les besoins exprimés dans le cahier de charges.
- Architecture applicative : Décrit les choix d'architecture (couches, patterns, répartition) des composants de l'application.
- Architecture technique : Décrit le choix des couches matérielles et réseaux, ainsi que le choix des logiciels d'infrastructure (serveurs de base de données, serveurs d'application, serveurs web, etc.).

Important : Les candidats sont tenus de suivre le modèle attaché en annexe pour la rédaction de leur plan projet.

2.2 LIVRAISON DE L'APPLICATION

Contient trois livrables distincts :

- Le livrable applicatif.
- Guide d'installation : un guide précis, décrivant soigneusement les étapes à suivre pour installer le livrable.
- Le code source : le code source du livrable applicatif.

4) ARTICLE 16 : CHARTE QUALITE

3.1 QUALITE DE LIVRABLES

Tout au long du concours, le candidat devra garder le souci de qualité et de rigueur dans ses réalisations :

- Le « Plan projet » doit contenir tous les chapitres décrits dans le modèle en annexe.
- La démarche et l'approche de réalisation doit converger avec le besoin exprimé.
- Le choix de l'architecture technique doit être justifié.
- Le code source respect les bonnes pratiques de codage.

III. ANNEXE : LE PLAN PROJET

A télécharger sur le site http://e-challenge.sqli.com dans la section « Participez ».